



Oggetto: MASTER DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Salerno Formazione, società operante nel settore della didattica, della formazione professionale e certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale e di master di alta formazione professionale, **organizza il MASTER IN DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.**

Il Capitale umano dell'impresa è considerato oggi la fonte principale del vantaggio competitivo. Nell'attuale scenario economico e di mercato, caratterizzato da forte incertezza e competitività, diventa così indispensabile per tutte le Aziende selezionare, valutare e gestire le risorse in modo sempre più efficace, attraverso professionisti HR sempre più preparati e qualificati.

L'approccio al mondo del lavoro è profondamente cambiato: i concetti di **“miglioramento continuo”** e **“valorizzazione delle competenze”**, ma anche i fattori di crisi e flessibilità, richiedono una formazione che consenta di essere al passo coi tempi.

Una preparazione meramente teorica, seppur di rilievo, non è ormai sufficiente per affrontare le complesse dinamiche aziendali: al contempo, anche per coloro che già sono stabilmente inseriti, si profila sovente l'esigenza di aggiornare e migliorare le proprie competenze, per una costante valorizzazione del proprio profilo professionale, anche nell'ottica di un miglioramento nell'ambito dell'Azienda o di un riposizionamento nel mercato lavorativo.

È dunque fondamentale dotarsi di conoscenze pratiche che, unitamente ad un'adeguata preparazione tecnica (e non solo teorica), consentano la piena valorizzazione del proprio profilo: solo in questa maniera, sarà possibile conseguire il livello professionale e retributivo consoni al proprio valore.

Per la realizzazione di tale finalità, **SALERNO FORMAZIONE** presta la massima attenzione all'organizzazione del Master di Alta Formazione in **“DIREZIONE, GESTIONE, SELEZIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”**, allo specifico scopo di approntare un programma didattico che possa essere efficace per affrontare concretamente il mondo del lavoro.

Le materie trattate durante il percorso formativo saranno le seguenti:

- **SELEZIONE DEL PERSONALE**
- **SVILUPPO E MOTIVAZIONE DEL PERSONALE**
- **GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
- **CONTABILITA' DEL PERSONALE**
- **UTILIZZO GESTIONALE (DATEV KOINOS)**
- **DIRITTO DEL LAVORO**
- **DIRITTO PRIVATO E COMMERCIALE**
- **PROGRAMMAZIONE FORMATIVA**
- **PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI**
- **TEORIA E TECNICA DELLA COMUNICAZIONE**



Il Master si pone l'obiettivo di formare un professionista in grado di operare con efficacia in diversi ambiti della funzione Risorse Umane; in particolare il Master permette l'acquisizione di know-how specialistici sui temi relativi l' Organizzazione aziendale, dell' Amministrazione, della Selezione, dello Sviluppo e della Valutazione del personale.

Il professionista formato con questo master avrà acquisito le competenze per **gestire team e risorse umane**, sarà in grado di **redigere le job description e le job evaluation** e saprà come orientarsi nelle fasi di incremento dell'organico. Inoltre sarà in grado di redigere il **budget del personale** e avrà acquisito **flessibilità nella gestione delle risorse umane**.

Tali competenze saranno completate da una conoscenza esauriente degli aspetti legati al Diritto del Lavoro, partendo dalle forme contrattuali, percorrendo tutto il rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del rapporto stesso, con approfondimenti anche sul contenzioso, sulle politiche retributive, sulla gestione della crisi.

Alla fine del percorso formativo i partecipanti padroneggeranno una conoscenza completa dei temi relativi all' Direzione Gestione ed Amministrazione del Personale, e saranno in grado di spendere il loro know how sia in azienda che nella realtà consulenziale.

DATA INIZIO LEZIONI: 11 NOVEMBRE 2021

DURATA E FREQUENZA: Il master avrà la durata complessiva di 50 ore. Il master si svolgerà presso la sede della Salerno Formazione con frequenza settimanale per circa n. 3 ore lezione per una durata totale di circa 4 mesi.

E' POSSIBILE SEGUIRE LE LEZIONI, OLTRE CHE IN AULA, ANCHE IN MODALITA' E.LEARNING – ON.LINE.

E' prevista solo una quota d' iscrizione di €. 350,00 per il rilascio del **DIPLOMA DI MASTER DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE DI PRIMO LIVELLO IN "DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"**

DESTINATARI: Il master è a numero chiuso ed è rivolto a n. 16 persone in possesso di diploma e/o laurea triennale e/o specialistica.

CHIUSURA ISCRIZIONI: RAGGIUNGIMENTO DI MASSIMO 16 ISCRITTI.

PROGRAMMA DI STUDIO MASTER:

MODULO 1 – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

- La costituzione dei gruppi di lavoro
- Il reclutamento ed il processo di selezione
- La comunicazione nel colloquio di selezione
- La selezione del Personale : il colloquio individuale ed il colloquio di gruppo
- La selezione del Personale: i test
- Recruitment on line
- Il processo di selezione nelle agenzie per il lavoro
- L'applicazione dell'enneagramma alla selezione del Personale
- La comunicazione
- La grafologia al servizio della selezione
- Esercitazioni con analisi di casi reali



MODULO 2 – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- La strategia aziendale e l'organizzazione delle Risorse Umane
- Diritto del lavoro: le normative contrattuali
- Diritto del lavoro: normativa sull'avviamento al lavoro
- L'amministrazione del Personale
- I sistemi di valutazione delle Risorse umane
- Le politiche di gestione e pianificazione delle Risorse umane
- La Formazione in azienda
- La gestione del conflitto
- Le relazioni industriali e sindacali
- La gestione delle eccedenze
- L'outplacement
- Igiene e sicurezza
- L'empowerment
- Il coaching
- Parlare in pubblico
- Esercitazioni su casi aziendali con analisi di problemi reali

MODULO 3 – AREA COMPORTAMENTALE/GESTIONALE

- Self Empowerment e sviluppo delle proprie potenzialità comportamentali e gestionali
- Analisi delle risorse individuali (valori e criteri, obiettivi e credenze limitanti e potenzianti)
- L'informazione e la comunicazione interna
- Motivazione e apprendimento
- La capacità di guida e relazioni nelle organizzazioni.

MODULO 4 – IL RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

- Fonti del diritto del lavoro
- Fonti internazionali e comunitarie
- Fonti legislative interne
- Fonti negoziali e contrattazione collettiva
- Rapporti di lavoro e tipologie contrattuali
- Il lavoro subordinato: caratteristiche e requisiti
- Il lavoro autonomo e la parasubordinazione
- Fattispecie concrete di subordinazione e parasubordinazione
- Nuovi contratti a tempo determinato
- Somministrazione
- Apprendistato
- Collaborazioni a progetto
- Contratto a tutele crescenti

MODULO 5 – ADEMPIMENTI E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro
- Costituzione del rapporto (lettere di impegno ed assunzione, patto di prova, patto di non concorrenza)
- I poteri del datore di lavoro (direttivo, di controllo e disciplinare)
- Gli obblighi del lavoratore (diligenza, obbedienza e fedeltà)
- In particolare: il procedimento disciplinare



- Mansioni, qualifiche e categorie
- Ius Variandi
- Obblighi del datore di Lavoro
- Le assicurazioni obbligatorie: INPS e INAIL
- Infortunio e malattia professionale
- Comunicazioni obbligatorie
- Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza
- Adempimenti in materia di Privacy

MODULO 6 – LA RETRIBUZIONE: INTRODUZIONE ED ELEMENTI ACCESSORI

- La Retribuzione – Normativa e Tipologie
- I caratteri della retribuzione
- I principi retributivi
- Retribuzione oraria e mensilizzata
- Singole voci della retribuzione contrattuale
- Mensilità ordinarie ed aggiuntive
- Premi e Indennità
- Fringe benefits, Gestione Buoni Pasto
- Diarie e trasferte, Rimborsi spese

MODULO 7 – L' IMPOSIZIONE CONTRIBUTIVA

- Gli adempimenti contributivi
- Retribuzione imponibile contributiva: previsioni normative
- I contributi per i dipendenti: inquadramento azienda, aliquote contributive, minimale e massimale
- La gestione dei parasubordinati
- Il regolamento e la denuncia dei contributi : UNIMENS
- Gli adempimenti contributivi sulle ferie non godute
- Festività, ferie e permessi – gli accantonamenti
- L'elaborazione dei fondamentali di una busta paga

MODULO 8 – LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATIVI

- **LA MALATTIA:**
- La malattia non professionale
- Le modalità di certificazione
- Computo del periodo di comportamento
- Il calcolo della malattia con indennità INPS
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con malattia
- **LA MATERNITA'**
- La maternità – Anticipata e obbligatoria
- I congedi parentali
- La maternità facoltativa
- Allattamento
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con maternità
- **LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATIVI**
- 104/92
- Adempimenti assicurativi
- Infortunio sul lavoro e relative modalità di denuncia on-line
- La malattia professionale



- L'elaborazione di una busta paga per infortunio

MODULO 9 – GLI ADEMPIMENTI INAIL E L'IMPONIBILE FISCALE

- Retribuzione imponibile contributiva INAIL
- Inquadramento tariffario, calcolo dei premi e procedura dell'autoliquidazione
- Autoliquidazione annuale del premio e modalità di pagamento
- Retribuzione imponibile fiscale: previsioni normative

MODULO 10 – GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI

- Detrazioni Fiscali (Lavoro dipendente, Coniuge e familiari a carico)
- IRPEF ordinaria e separata
- Addizionali (regionale, comunale)
- La decontribuzione del salario di produttività
- Conguaglio Fiscale
- Il versamento unificato tramite il modello F24: pagamenti, recuperi e/o compensazioni

MODULO 11 – TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Liquidazione delle ultime competenze
- Preavviso trattenuto o indennità sostitutiva
- Conguaglio in corso d'anno
- Retribuzione utile ai fini T.F.R.
- Il calcolo T.F.R.
- L'anticipazione del T.F.R.
- La riforma del 2007 e la scelta sulla destinazione del TFR
- La previdenza complementare – cenni
- Gli obblighi a carico dei datori di lavoro
- La tassazione del T.F.R. e delle indennità equivalenti
- Risarcimento del danno
- La transazione novativa
- Incentivo all'esodo

MODULO 12 – RELAZIONI SINDACALI

- **CESSAZIONE RAPPORTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO, L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE ED I DIRITTI SINDACALI IN AZIENDA**
- Dimissioni
- Il licenziamento individuale
- Il licenziamento durante la prova
- Il preavviso
- La procedura corretta, i comportamenti da evitare
- La lettera di contestazione: come redigerla correttamente, cosa prevedere e soprattutto cosa evitare
- Il diritto di difesa del lavoratore
- Le attività istruttorie
- La rappresentanza sindacale e i suoi poteri
- Le principali fonti di diritto per un corretto inquadramento dell'attività sindacale
- Assetto e funzioni e delle organizzazioni sindacali in Italia
- Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU
- Gli adempimenti del datore di lavoro

MODULO 13 – AREA TECNICO/PROFESSIONALE



- Relazioni Industriali: Sistema delle relazioni industriali, il rapporto di lavoro, la gestione del rapporto di lavoro
- Aspetti giuridici del rapporto di lavoro
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Tipologie contrattuali
- Amministrazione del personale
- La retribuzione e la gestione retributiva
- Sospensione e Risoluzione del rapporto di lavoro: modalità e conclusione del rapporto di lavoro.
- **BUSTE PAGHE**
- Gli strumenti informatici per l'Addetto alla Elaborazione delle buste paga
- Il cedolino
- Il modello F24
- Come elaborare le paghe con software gestionale
- Orientamento professionale

MODULO 14 – UTILIZZO SOFTWARE PAGHE -Software utilizzato DATEV SGS – PAGHE (Ex Primula Paghe)

Per ulteriori informazioni e/o per le iscrizioni, è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.

SITO WEB: www.salernoformazione.com